

ANEXO



Programa
**Inducción y
Orientación General**

**Para personal ingresante a la
Administración Pública Provincial**

ÍNDICE

1- Introducción	3
2- Objetivo Principal	4
3- Objetivos Específicos	4
4- Alcance del Programa	4
5- Responsables del Programa	5
6- Requisitos para garantizar la efectividad	5
7- Actividades de Inducción	6
7.1. Etapas del Proceso de Inducción General.....	6
7.2. Curso de Orientación para Ingresantes a la Administración Pública Provincial....	8
7.3. Inducción Específica a la Repartición.....	9
7.4. Evaluación y Seguimiento	9
7.5 Tabla Resumen: Actividades-Responsables-Plazos.....	11
8- Proceso de Reinducción	12
9- Consideraciones para implementar el programa a personas con discapacidad	12
10- Información y Contacto	13

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN GENERAL

1- INTRODUCCIÓN

Siendo la Administración Pública Provincial una organización al servicio del bien público y del interés general; y, considerando sus características de complejidad y gran magnitud, es necesario establecer acciones en consonancia con un Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos, esencial para dotar de sentido y valor a las políticas y prácticas de personal, coherentes con la misión, propósitos y prioridades institucionales.

En virtud de ello, tiene importancia la aplicación de procedimientos que prioricen la calidad de la recepción de las personas que ingresan a la organización, que faciliten su entrada, los primeros pasos, la adecuación al entorno y el puesto asignado. Así también, que dichos procedimientos transmitan los criterios orientadores y principios rectores y éticos que marcan las pautas básicas de conducta que deben conocer al momento de su incorporación.

El presente “Programa de Inducción y Orientación General para el personal ingresante a la Administración Pública Provincial”, forma parte de un proceso de formación y aprendizaje continuo para el desarrollo humano de las personas que componen la organización, para que puedan cumplir sus funciones adecuadamente y acorde a los objetivos generales de la misma.

Con esa finalidad es que se establece un conjunto de Políticas y Prácticas, orientadas a recibir al agente, facilitar su proceso de asimilación de la cultura organizacional, de socialización, acompañamiento en la repartición a la que ingresa y específicamente en su puesto de trabajo.

Dichas políticas serán las pautas que permitirán realizar las acciones pertinentes en cada unidad de la organización facilitando el ajuste necesario relativo a la realidad particular de cada una de ellas, dentro del marco que establece esta política.

En este sentido, es prioritario que las personas que ingresan comprendan a esta Administración como una organización de prestación de servicios, cuyo objetivo principal es la elaboración de diseños, implementación y cumplimiento de Políticas de Estado, para lo cual presenta una Estructura orgánica compuesta por distintos Ministerios, Secretarías, Agencias y Organismos descentralizados.

Cuando una persona inicia una nueva labor es cuando más apoyo y seguridad necesita, por lo que una buena recepción e incorporación resultará fundamental para comprometer de mejor manera a la persona con su desempeño, su equipo de trabajo, principalmente con una orientación a la Función Pública.

2- OBJETIVO PRINCIPAL

Facilitar el proceso de incorporación del personal que ingresa a las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial, brindándole información sobre la organización en general y sobre su puesto de trabajo en particular, a los fines de lograr la plena adaptación del agente a sus nuevas funciones y a su grupo de trabajo, orientando su desempeño hacia la consecución de los objetivos institucionales.

3- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Con el presente programa de inducción se pretende:

- Facilitar el tiempo de adaptación del agente al puesto al que ingresa, al grupo de trabajo y a la repartición.
- Propiciar y acelerar la socialización del nuevo empleado.
- Clarificar expectativas de desempeño, rendimiento y modos de trabajo.
- Transmitir principios y pautas básicas de conducta, haciendo énfasis en los valores y formación ética que todo servidor público debe tener.
- Iniciar la integración del agente al sistema de valores del área en que se incorpora creando sentido de pertenencia, fomentando el compromiso del trabajador con la Administración Pública Provincial.
- Facilitar el proceso de inducción de personas con discapacidad que ingresan a la Administración Pública Provincial.
- Reducir el nivel de incertidumbre del nuevo trabajador.
- Brindar información relevante que permita al ingresante conocer las normas y procedimientos institucionales relativos a los derechos y obligaciones que lo atañen.
- Facilitar el proceso de Reinducción de los agentes que cambian de repartición.

4- ALCANCE DEL PROGRAMA

El Programa de Inducción y Orientación General, de carácter obligatorio, está dirigido a todos los agentes que ingresan al Poder Ejecutivo Provincial, de la Administración Pública Centralizada, Agencias y Organismos, comprendidos bajo el régimen de la Ley N°7233. Así también, para aquellas personas bajo el mismo régimen que asumen un nuevo cargo o función en una repartición distinta a la de origen.

5- RESPONSABLES DEL PROGRAMA

Jefatura de Área Planificación de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Jurisdicción de Administración y Planificación de Recursos Humanos de la Secretaría de Capital Humano: es responsable por el desarrollo y elaboración del presente Programa, por el seguimiento de su implementación, así como de realizar revisiones y modificaciones que resulten necesarias a los fines de la consecución de los objetivos planteados.

Unidades de Recursos Humanos o su equivalente en las distintas Jurisdicciones del Poder Ejecutivo: son los responsables directos de difundir el Programa de Inducción y Orientación General brindando información al nivel de conducción, de coordinar su aplicación, e implementar las actividades que le correspondan de acuerdo a lo establecido en el mismo. Además deberán desarrollar y brindar a los ingresantes las actividades atinentes a la Inducción Específica, para asegurar la orientación y correcta inserción en la Dependencia.

Jefe Inmediato Superior: el mismo ejerce un rol activo y principal durante todo el proceso de acompañamiento personal y laboral a quien se integra, llevando a cabo las acciones de introducción y enseñanza necesarias para completar el proceso de inducción del nuevo empleado.

Dirección de Jurisdicción de Capacitación dependiente de la Dirección General de Desarrollo de Capital Humano de la Secretaría de Capital Humano: es su responsabilidad el desarrollo e implementación de todas las actividades relativas al Curso de Orientación para Ingresantes a la Administración Pública Provincial.

Las Unidades de Recursos Humanos, el Jefe Inmediato Superior y la Dirección de Jurisdicción de Capacitación: ante el ingreso de personas con discapacidad, deberán adecuar el proceso de inducción a las necesidades particulares de cada uno de estos agentes según el tipo de discapacidad que presenten.

6- REQUISITOS PARA GARANTIZAR LA EFECTIVIDAD DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN

- **Requisito Inmediatez:** es importante que el proceso de inducción se realice tan pronto como el agente ingrese a la Administración Pública Provincial o asuma un nuevo cargo.
- **Requisito Técnico:** la persona que dirija la inducción deberá tener solidez conceptual respecto al tema, conocer con precisión los objetivos del programa, usar adecuadamente los recursos didácticos, entre otros.
- **Requisito Apoyo Institucional:** el Programa de Inducción deberá contar con el apoyo de jefes y directivos de manera permanente.

- Requisito Disponibilidad: debe estar disponible para toda persona que ingresa a la administración pública provincial bajo el régimen de la Ley N°7233 y para quienes, bajo el mismo, asumen un nuevo cargo o función en una jurisdicción distinta a la de origen.

7- ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN

Se deberán llevar a cabo, ante el ingreso de un nuevo agente a la Administración Pública, las siguientes actividades:

- Proceso de Inducción General, para el cual se definieron 3 etapas:
 - Recibimiento
 - Introducción
 - Enseñanza
- Curso de Orientación para Ingresantes a la Administración Pública Provincial.
- Inducción Específica a la Repartición
- Evaluación y Seguimiento.

7.1- ETAPAS DEL PROCESO DE INDUCCIÓN GENERAL

El proceso de Inducción será desarrollado en 3 etapas, que incluirán una serie de actividades necesarias para que dicho proceso brinde los resultados esperados y no sólo se reduzca a la simple transmisión de información.

7.1.1. Etapa de Recibimiento

Esta etapa tiene como finalidad el recibimiento por parte de la **Unidad de Recursos Humanos** de los nuevos agentes que ingresan a la Dependencia de la Jurisdicción, para lo cual deberá tener conocimiento previo de la cantidad de agentes a incorporar y el momento en que serán recibidos. Estas actividades no deben extenderse más allá de la primera semana en que ingresa el trabajador a la Dependencia.

Entre las actividades que le competen están:

- Recibir y darle cordialmente la bienvenida a los nuevos agentes, entregándoles la “Carta de Bienvenida”.
- Entregar las Declaraciones Juradas correspondientes.
- Llevar a cabo el registro del empleado, especificándole los requisitos necesarios para su incorporación formal a la Administración Pública Provincial.

- Completar el “Formulario Planilla de Inscripción al Curso de Orientación para Ingresantes a la Administración Pública Provincial”, con los datos de los agentes que ingresan durante el mes y remitirla a la Dirección de Jurisdicción de Capacitación del 1 al 5 del mes siguiente.
- Realizar un breve recorrido por las instalaciones y las áreas de contacto frecuente o de servicio (baños, cocina, patios, etc.).
- Acompañar al trabajador al área en la que será incorporado, y presentarlo ante su Jefe Inmediato.

7.1.2. Etapa de Introducción

En esta etapa se inicia la integración del agente en su área de trabajo. Corresponde al **Jefe Inmediato Superior** recibir al nuevo trabajador y continuar el proceso de inducción, indicándole sus responsabilidades específicas en el área de desempeño. Las actividades deberán orientarse hacia aspectos fundamentales del puesto de trabajo, procurando que la información que se ofrezca favorezca la integración, la participación y el aporte del nuevo agente al cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

Estas actividades deben implementarse en el transcurso del primer mes desde que la persona asume su cargo o nueva función.

Las actividades a desarrollar son:

- Preparar al Equipo de Trabajo, el Jefe inmediato deberá informarles con anticipación la llegada del nuevo trabajador, y motivarlos para que lo reciban adecuadamente.
- Presentar al nuevo agente ante su equipo directo de trabajo y sus compañeros.
- Mostrarle el lugar específico de trabajo, mobiliario, equipo e instrumentos necesarios para realizar su tarea.
- Informar respecto de las funciones y tareas que desempeñará en su puesto de trabajo, explicando la contribución de las mismas a los objetivos del área
- Proporcionar los elementos de trabajo: el Jefe inmediato debe garantizar que el nuevo empleado tenga los equipos y elementos indispensables para el desempeño del cargo.

7.1.3. Etapa de Enseñanza

En esta etapa se busca que el trabajador comprenda correctamente cuáles son sus funciones y tareas, y como éstas se relacionan con el resto de las actividades del área. La responsabilidad fundamental en esta etapa es del **Jefe Inmediato Superior**, quien deberá asegurar el desarrollo de las principales competencias que se requieren en todos los trabajadores que ingresan a la A.P.P.: Orientación al Logro y Orientación al Ciudadano.

Estas actividades deben realizarse dentro de un plazo definido por cada área de acuerdo a la complejidad de las funciones y responsabilidades propias del cargo, no debe extenderse más allá del primer bimestre a partir del ingreso del agente.

Las actividades principales a desarrollar en esta etapa son:

- Indagar sobre los aspectos de la tarea que el agente ya sabe, despertar el interés del mismo por conocer más acerca de ella, indicarle también cómo su trabajo se relaciona con otras actividades.
- Explicar las tareas que debe realizar y las herramientas necesarias para su correcto desempeño, tratando de integrar lo nuevo con el saber previo del trabajador, usando palabras que pueda comprender fácilmente o explicarle las palabras técnicas.
- Hacer seguimiento y comprobar si las funciones son llevadas a cabo correctamente, explicando los puntos claves, reforzando aciertos y corrigiendo errores.
- Indicarle los aspectos y pautas generales del Sistema Integral de Evaluación de Desempeño. Realizar la entrevista inicial, teniendo en cuenta cada uno de los aspectos determinados para la entrevista.
- Estimular la participación activa del trabajador en las actividades propias del área.

7.2. CURSO DE ORIENTACIÓN PARA INGRESANTES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

A los fines de alcanzar los objetivos planteados para este Programa de Inducción y Orientación General para personal ingresante a la A.P.P. se establece un Curso de Orientación para Ingresantes a la Administración Pública Provincial, el que tiene por objeto presentar a los nuevos agentes información sobre:

- Generalidades sobre la Provincia de Córdoba,
- Estructura y funciones propias del Gobierno,
- Ética y valores del servidor público,
- Marco Normativo General,
- Documentación, normas y procedimientos institucionales que regulan la actividad de los agentes públicos en sus diversos ámbitos.

El curso es de carácter obligatorio para los agentes alcanzados por el Programa. Los mismos deberán realizarlo bajo la modalidad que corresponda, de acuerdo a sus conocimientos y posibilidades de acceso a herramientas informáticas.

Las modalidades son:

- Presencial: destinada a aquellos agentes que no poseen conocimientos en herramientas informáticas y/o acceso a las mismas. Se desarrollará en dos (2) encuentros de cuatro (4) horas cada uno.

- A Distancia: destinada a quienes posean conocimiento y acceso a herramientas informáticas. Tendrá una duración aproximada de dos semanas y media, totalizando una carga horaria de ocho (8) horas.

En relación al dictado del Curso en el Interior Provincial, en una primera instancia, estará disponible solo bajo la Modalidad a Distancia.

La inscripción al curso será realizada por los Responsables de Recursos Humanos a través del procedimiento establecido a tal fin. El mismo debe ser realizado en la fecha que se establezca para su dictado, en el mes posterior al ingreso del agente.

La Dirección de Jurisdicción de Capacitación tendrá la responsabilidad de desarrollar la plataforma con los contenidos para las dos modalidades, establecer las fechas de inicio y fin de cada curso, como así también, las actividades inherentes a su dictado; seguimiento de alumnos, evaluación y emisión de certificados.

El certificado obtenido deberá ser presentado por cada agente en la Unidad de Recursos Humanos correspondiente.

7.3. INDUCCIÓN ESPECÍFICA A LA JURISDICCIÓN

Cada Dependencia deberá complementar, dentro del marco que establece este programa, las actividades generales de Inducción con contenidos específicos teniendo en cuenta sus propias particularidades y recursos disponibles. La Inducción Específica deberá desarrollarse en función de los siguientes ejes:

- Misión, visión, objetivos.
- Estructura Orgánica de la Repartición. Nombres y funciones de las autoridades principales.
- Normas de seguridad.
- Principales servicios que presta la repartición.
- Marco Normativo que rige la actividad de la dependencia.

Es responsabilidad exclusiva de la Unidad de Recursos Humanos de cada Jurisdicción y debe realizarse durante el primer mes luego del ingreso del agente.

7.4 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El propósito de esta actividad es garantizar el desarrollo adecuado del Programa de Inducción, obtener retroalimentación y realizar los ajustes necesarios.

En general, los resultados obtenidos pueden ser evaluados en el corto y mediano plazo, a partir de los niveles de eficiencia del nuevo trabajador, y en el largo plazo a través del grado de identificación con la Institución.

A los fines de realizar la Evaluación y el Seguimiento del Programa se implementarán los siguientes mecanismos:

- *Evaluación de Adecuación Persona-Puesto:* el **Jefe Inmediato Superior** será responsable de realizar el seguimiento y evaluación del desempeño del agente, durante el Proceso de Inducción, en relación a los requerimientos del puesto. También, será responsable de detectar necesidades de capacitación o realizar esclarecimiento de dudas, que aseguren la consecución de los objetivos planteados.
- *Evaluación de la aplicación del Programa de Inducción:* se realizará a través del “Formulario de Evaluación – Aplicación Programa de Inducción”, mediante el cual se constatará que se hayan practicado las actividades previstas. Esta evaluación debe llevarse a cabo una vez finalizada la etapa de enseñanza, siendo su ejecución responsabilidad propia de la **Unidad de Recursos Humanos**. Es importante que el Jefe Inmediato Superior suministre la información relativa a la efectiva aplicación de las actividades establecidas en las etapas previamente desarrolladas.
- *Actividades de Evaluación del Curso de Orientación:* es responsabilidad de la **Dirección de Capacitación de la Secretaría de Capital Humano**, y estarán destinadas a corroborar el nivel de aprendizaje logrado por parte los ingresantes.
- *Control de Asistencia al Curso de Orientación para Ingresantes:* es competencia de la **Dirección de Capacitación** controlar la asistencia al Curso de todos los agentes registrados en la Planilla de Inscripción, informando a la Unidad de Recursos Humanos correspondiente, el detalle de los agentes que no lo realizaron. Una vez recibido el informe, la Unidad de Recursos Humanos deberá, en caso de que la ausencia esté debidamente justificada, reinscribir a dichas personas para el próximo Curso, notificándoles tal situación.
- *Evaluación del Programa por parte del agente:* consiste en la aplicación del “Cuestionario de Apreciación Integral del Programa”, que se encontrará disponible en el portal web www.cba.gov.ar/empleados/. Los agentes deberán acceder al mismo una vez finalizado el proceso integral y remitirla vía e-mail a la casilla de correo programainduccion@cba.gov.ar. En caso de ser necesario el cuestionario se enviará desde la **Jefatura de Área Planificación de Recursos Humanos de la Secretaría de Capital Humano** a través del correo mencionado, siendo también responsable del análisis y evaluación de los datos obtenidos mediante dicho instrumento.
- *Control estadístico de Ingresos/Inscriptos/Asistentes:* la **Jefatura de Área Planificación de Recursos Humanos** deberá realizar un seguimiento trimestral, cotejando los siguientes datos cuantitativos: ingresantes a la Administración Pública Provincial

durante este tiempo, inscriptos al Curso de Orientación, y agentes que realizaron efectivamente el Curso. La información necesaria para realizar este control, será suministrada por la Jefatura de Área Administración de Factor Humano y la Dirección de Capacitación, ambas dependientes de la Secretaría de Capital Humano.

7.5 TABLA RESUMEN: ACTIVIDADES – RESPONSABLES– PLAZOS

A continuación se presenta una tabla resumen que integra cada actividad con sus responsables y los plazos en que deben llevarse a cabo las mismas.

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	PLAZOS
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCION		JEFATURA DE AREA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ABRIL DE 2015
PROCESO DE INDUCCIÓN	1. ETAPA DE RECIBIMIENTO	UNIDAD DE RR HH DE LA JURISDICCIÓN	PRIMERA SEMANA
	2. ETAPA DE INTRODUCCION	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	PRIMER MES
	3. ETAPA DE ENSEÑANZA	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	PRIMER BIMESTRE
CURSO DE ORIENTACION PARA INGRESANTES A LA A.P.P.		DIRECCION DE CAPACITACIÓN	DURANTE EL MES POSTERIOR AL DE INGRESO
INDUCCION ESPECIFICA A LA JURISDICCION		UNIDAD DE RR HH	DURANTE EL PRIMER MES
EVALUACION Y SEGUIMIENTO		JEFE INMEDIATO SUPERIOR	UNA VEZ FINALIZADA LA ETAPA DE ENSEÑANZA
		UNIDAD DE RR HH	UNA VEZ FINALIZADA LA ETAPA DE ENSEÑANZA
		DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DURANTE EL TRANCURSO Y LUEGO DE FINALIZADO EL CURSO
		JEFATURA DE AREA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BIMESTRAL (cuestionario de apreciación) TRIMESTRAL (control estadístico)

8- PROCESO DE REINDUCCIÓN

En el caso de aquellos agentes que perteneciendo a la Administración Pública asumen un nuevo cargo en otra Repartición también se aplicarán las tres etapas del Proceso de Inducción General respetando las responsabilidades establecidas para cada una de ellas:

- Recibimiento: de las actividades nominadas para esta etapa sólo deberán aplicarse las siguientes:
 - darle la bienvenida al agente,
 - mostrarle las instalaciones,
 - acompañarlo a su nueva área de trabajo.
- Introducción
- Enseñanza

Para estas dos últimas se deben ejecutar todas las actividades previstas para cada etapa (puntos 7.1.2 y 7.1.3).

También deberán llevarse a cabo las actividades que cada Unidad de Recursos Humanos prevea a los fines de la Inducción Específica a la Jurisdicción, destinadas a que el agente logre actualizarse respecto de las normas y disposiciones atinentes a la repartición a la que ingresa, y adaptarse a los cambios estructurales y culturales de la misma.

9- CONSIDERACIONES PARA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

A los fines de facilitar los procesos de Inducción y Reinducción para personas con discapacidad se deberán tener en cuenta, en el desarrollo de las actividades previstas para cada etapa, las siguientes consideraciones:

- Identificar la discapacidad y evaluar el nivel de autonomía e independencia de la persona así como las limitaciones que le genera.
- En la etapa de Recibimiento:
 - Facilitar lectura de la Carta de Bienvenida a personas con discapacidad visual.
 - Brindar asistencia en caso de ser necesario para completar las Declaraciones Juradas
 - Al momento de realizar el recorrido por las instalaciones, se deberá hacer énfasis, en caso de corresponder, en las adecuaciones del espacio físico con las que cuenta la estructura edilicia.
- En la etapa de Introducción:

- Llevar a cabo una sensibilización previa a la inclusión en el puesto de trabajo, con sus futuros compañeros, jefe y personal de contacto frecuente, a fin de generar un ambiente favorable a la integración.
- Se deberán considerar las necesidades específicas del agente al momento de proporcionarle los elementos y herramientas de trabajo, así como evaluar si es necesario realizar alguna adecuación del puesto físico de trabajo en pos de facilitar el desarrollo de su actividad laboral.
- Curso de Orientación para Ingresantes a la Administración Pública Provincial: la Dirección de Jurisdicción de Capacitación deberá realizar las adaptaciones que resulten necesarias a los fines de garantizar el acceso al curso en estos casos.

10- INFORMACIÓN Y CONTACTO

Toda la información referente al Programa se publicará en el Sitio Web Oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba: www.cba.gov.ar/empleados

Para los referentes de Recursos Humanos, de las distintas jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial, estará disponible en el Portal Web ReDirecciones: portalinternorrh.cba.gov.ar.

Vías de contacto:

- Línea telefónica: 5243060 interno 3673 Jefatura de Área de Planificación de RR.HH
- Correo electrónico: ProgramadeInduccion@cba.gov.ar